



**COMUNE DI  
SOGLIANO CAVOUR**

*Provincia di Lecce*



**REGOLAMENTO  
DEL SERVIZIO DI  
POLIZIA LOCALE**

## Sommario

Sommario .....	2
DISPOSIZIONI GENERALI .....	6
TITOLO I – FUNZIONI E ORDINAMENTO.....	6
Capo I – Funzioni.....	6
ART. 1 – CONFIGURAZIONE DEL SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE .....	6
ART. 2 – FUNZIONI DEL SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE .....	6
ART. 3 – FUNZIONI DI POLIZIA STRADALE .....	8
ART. 4 – FUNZIONI DI POLIZIA GIUDIZIARIA .....	8
ART. 5 – FUNZIONI DI PUBBLICA SICUREZZA.....	9
ART. 6 – FINALITA’ GENERALI DEI SERVIZI DI POLIZIA LOCALE .....	9
ART. 7 – SERVIZI ESTERNI .....	10
ART. 8 – MOBILITA’, DISTACCHI, COMANDI E MISSIONI .....	11
ART. 9 – SICUREZZA URBANA INTEGRATA .....	11
Capo II – Ordinamento .....	12
ART. 10 – DOTAZIONE ORGANICA .....	12
ART. 11 – ORDINAMENTO STRUTTURALE .....	12
ART. 12 – ARTICOLAZIONE DEL SERVIZIO E DISTINTIVI DI GRADO .....	13
ART. 13 – MODALITA’ DI ATTRIBUZIONE DEI DISTINTIVI DI GRADO .....	13
ART. 14 – RAPPORTO GERARCHICO .....	14
ART. 15 – FUNZIONI DEL COMANDANTE .....	14
ART. 16 – FUNZIONI DEL VICE COMANDANTE .....	15
ART. 17 – FUNZIONI DI UFFICIALI DI POLIZIA LOCALE .....	16
ART. 18 – FUNZIONI DI ISPETTORI, SOVRINTENDENTI, ASSISTENTI ED AGENTI .....	16
ART. 19 – PARI OPPORTUNITA’ .....	17
TITOLO II – ACCESSO AL SERVIZIO E FORMAZIONE .....	17
Capo I – Accesso al Servizio .....	17
ART. 20 – REQUISITI DI ACCESSO E RELATIVO ACCERTAMENTO .....	17

Capo II – Formazione .....	18
ART. 21 – FORMAZIONE PROFESSIONALE DEL PERSONALE .....	18
ART. 22 – ADDESTRAMENTO FISICO E PRATICA SPORTIVA .....	18
TITOLO III – NORME RELATIVE AI SERVIZI E LORO MODALITA’ DI ESECUZIONE ...	18
Capo I – Disciplina dei Servizi .....	18
ART. 23 – PROGRAMMAZIONE .....	18
ART. 24 – ORDINE DI SERVIZIO GIORNALIERO .....	19
ART. 25 – ELEMENTI ORGANIZZATIVI DEL SERVIZIO .....	19
ART. 26 – OBBLIGO DI INTERVENTO .....	20
ART. 27 – ORARIO DI SERVIZIO .....	20
Capo II – Istituti Contrattuali .....	21
ART. 28 – TURNAZIONE .....	21
ART. 29 – REPERIBILITA’ .....	21
ART. 30 – RIPOSI, PERMESSI, CONGEDI ORDINARI.....	22
TITOLO IV – STRUMENTI OPERATIVI E STRUMENTI DI AUTOTUTELA .....	22
ART. 31 – CLASSIFICAZIONE DEGLI STRUMENTI .....	22
ART. 32 – CARATTERISTICHE DEGLI STRUMENTI DI AUTOTUTELA .....	23
TITOLO V – ARMAMENTO .....	23
ART. 33 – ARMI IN DOTAZIONE .....	23
ART. 34 – REQUISITI PER L’ASSEGNAZIONE DELL’ARMA .....	23
ART. 35 – REQUISITI PSICO-FISICI PER L’ASSEGNAZIONE DELL’ARMA .....	24
ART. 36 – SERVIZI SVOLTI CON ARMI IN VIA CONTINUATIVA .....	24
ART. 37 – MODALITA’ DI PORTO DELL’ARMA .....	24
ART. 38 – ASSEGNAZIONE DELL’ARMA .....	25
ART. 39 – OBBLIGHI DELL’ASSEGNATARIO .....	26
ART. 40 – RINVIO A NORME DI LEGGE E REGOLAMENTI .....	26
TITOLO VI – DOTAZIONI .....	27
ART. 41 – UNIFORMI E CURA DELLA PERSONA .....	27
ART. 42 – TESSERA DI RICONOSCIMENTO E DISTINTIVO DI SERVIZIO .....	28

ART. 43 – STRUMENTI IN DOTAZIONE E DISTINTIVI .....	29
TITOLO VII – NORME DI COMPORTAMENTO E RELATIVE SANZIONI DISCIPLINARI 29	
ART. 44 – FINALITA’ E AMBITO DI APPLICAZIONE .....	29
ART. 45 – DISPOSIZIONI GENERALI DI COMPORTAMENTO .....	30
ART. 46 – IMPARZIALITA’ .....	31
ART. 47 – RAPPORTI INTERNI AL SERVIZIO .....	31
ART. 48 – SEGRETO D’UFFICIO E RISERVATEZZA .....	32
ART. 49 – RAPPORTI CON GLI UTENTI .....	32
ART. 50 – REGALI E ALTRE UTILITA’ .....	33
ART. 51 – COMPORTAMENTO IN SERVIZIO .....	33
ART. 52 – COMPORTAMENTO NELLA VITA SOCIALE .....	34
ART. 53 – PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ALTRE ORGANIZZAZIONI .....	34
ART. 54 – RINVIO A NORME DI LEGGE E REGOLAMENTI.....	34
ART. 55 – CELEBRAZIONI E RIUNIONI GENERALI DEL SERVIZIO .....	35
ART. 56 – SALUTO .....	35
ART. 57 – FORME DI SALUTO .....	36
ART. 58 – RESPONSABILITA’ DISCIPLINARE E PROCEDIMENTO DISCIPLINARE .....	36
TITOLO VIII – ONORIFICENZE .....	
ART. 59 – TIPOLOGIE DI ONORIFICENZE .....	36
ART. 60 – ONORIFICENZA PER ANZIANITA’ DI SERVIZIO .....	37
ART. 61 – ENCOMIO SCRITTO DEL COMANDANTE .....	37
ART. 62 – ENCOMIO SCRITTO DEL SINDACO .....	37
ART. 63 – ENCOMIO D’ONORE DELIBERATO DAL CONSIGLIO COMUNALE .....	37
ART. 64 – MEDAGLIA DELLA REGIONE .....	38
ART. 65 – ELOGIO SCRITTO DEL COMANDANTE .....	38
TITOLO IX – FESTA DELLA POLIZIA LOCALE .....	
ART. 66 – FESTA ANNUALE DEL SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE .....	39
ART. 67 – SPIRITO DEL SERVIZIO .....	39

TITOLO X – DISPOSIZIONI FINALI .....	39
ART. 68 – NORME DI RINVIO ED ENTRATA IN VIGORE .....	39

Allegati:

- Regolamento Regionale n. 11 del 11.04.2017
- Allegato “A”
- Allegato “B”
- Allegato “C”
- Allegato “D”
- Codice Deontologico e di Comportamento del personale della Polizia Locale (Regolamento Regionale n. 8 del 18.04.2014)

## DISPOSIZIONI GENERALI

Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione, l'attività ed il funzionamento del Servizio di Polizia Locale del Comune di Sogliano Cavour.

Il Servizio di Polizia Municipale, già istituito nel Comune di Sogliano Cavour con Delibera della Giunta Comunale n. 99 del 27/09/2005, assume la nuova denominazione di "Servizio di Polizia Locale" ed è disciplinato dal presente Regolamento in ossequio alla Raccomandazione UE adottata dal Consiglio d'Europa il 19 settembre 2001.

Lo stato giuridico ed economico degli appartenenti al Servizio sono disciplinati dalle norme in tema di lavoro alle dipendenze della P.A., dai C.C.N.L. e dai contratti decentrati integrativi.

La dotazione organica è determinata dalla Giunta Comunale nell'ambito della programmazione dei fabbisogni di personale, tenendo conto dei criteri di cui all'art. 6 della L.R. n. 37/2011.

Il presente Regolamento costituisce norma di carattere speciale rispetto al Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi del Comune di Sogliano Cavour.

## TITOLO I - FUNZIONI E ORDINAMENTO

### Capo I - Funzioni

#### ART. 1 - CONFIGURAZIONE DEL SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE

1. Ai sensi dell'art. 8 della L.R. n. 37/11, il Servizio di Polizia Locale non può costituire struttura intermedia di settori amministrativi più ampi né può essere posto alle dipendenze del dirigente e/o responsabile di diverso settore amministrativo.
2. Al vertice del Servizio di Polizia Locale può essere posto solo ed esclusivamente il Comandante che è anche Responsabile del Settore.

#### ART. 2 - FUNZIONI DEL SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE

1. Il Servizio di Polizia Locale svolge le funzioni ed i compiti istituzionali previsti dalla vigente legislazione nazionale e regionale e dallo Statuto del Comune e, in particolare, espleta tutte le attività dirette a tutelare l'ordinata e civile convivenza nella Città, a favorire la coesione sociale, a garantire le condizioni di sicurezza e vivibilità nei centri urbani ed in tutto il territorio, attraverso il controllo, la mediazione dei conflitti, la prevenzione e la repressione dei comportamenti che violano le leggi, i regolamenti e le ordinanze e che disturbano la quiete dei cittadini.
2. Il Servizio assicura il rispetto di leggi, regolamenti e disposizioni emanate dallo Stato, dalla Regione e dal Comune, svolge attività di accertamento ed irrogazione delle sanzioni, assicura l'ottemperanza alle disposizioni amministrative emanate da altri Enti e dalle Autorità competenti.

3. Nello specifico, il personale di Polizia Locale esercita, nell'ambito territoriale di competenza e nei limiti delle proprie attribuzioni, ai sensi dell'art. 5 della L. n. 65/1986 e dell'art. 5 della L.R. n. 37/11, le seguenti funzioni:

- a) polizia amministrativa locale;
- b) polizia annonaria;
- c) polizia commerciale e tutela del consumatore;
- d) polizia edilizia;
- e) polizia ambientale;
- f) polizia rurale, faunistica e ittico venatoria;
- g) polizia stradale;
- h) polizia giudiziaria;
- i) funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza, nei casi e nei modi stabiliti dalla vigente legislazione statale;
- j) vigilanza sull'osservanza di leggi, regolamenti, ordinanze e provvedimenti amministrativi;
- k) vigilanza sull'integrità e conservazione dei beni demaniali e del patrimonio pubblico;
- l) polizia tributaria, con particolare riferimento alle attività ispettive di vigilanza relative ai tributi locali;
- m) gestione dei servizi d'ordine, di vigilanza, d'onore e di scorta, necessari all'espletamento delle attività istituzionali nel territorio di competenza;
- n) cooperazione nel soccorso in caso di pubbliche calamità e privati infortuni;
- o) supporto alle attività di controllo degli organi preposti alla vigilanza in materia di lavoro e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- p) segnalazione alle autorità competenti di disfunzioni e carenze dei servizi pubblici;
- q) assunzione di informazioni, accertamento, monitoraggio e rilevazione dei dati connessi alle funzioni d'istituto;
- r) collaborazione alle operazioni di protezione civile di competenza del comune;
- s) trattamenti e accertamenti sanitari obbligatori, limitatamente all'assistenza al personale sanitario competente soltanto in caso di resistenza o violenza e al servizio di scorta del

personale sanitario incaricato della esecuzione di trattamento sanitario obbligatorio (T.S.O.) e accertamento sanitario obbligatorio (A.S.O.), ove strettamente necessario.

4. Gli appartenenti al Servizio di Polizia Locale non possono essere impiegati per lo svolgimento di funzioni e compiti diversi da quelli propri, così come previsto dall'art. 5, comma 7 della L.R. n. 37/11.

5. Lo svolgimento delle attività di Polizia Locale è garantito in tutti i giorni dell'anno in uniforme e per almeno dodici ore, come stabilito dall'art. 6, c. 3, lett. g), della L.R. n. 37/11.

#### ART. 3 - FUNZIONI DI POLIZIA STRADALE

1. Il personale che svolge servizio di Polizia Locale, nell'ambito di competenza territoriale dell'Ente di appartenenza e nei limiti delle proprie attribuzioni, ai sensi degli artt. 11 e 12 del D. Lgs. n. 285/92, è organo di polizia stradale e ne esercita le relative funzioni consistenti in:

- a) prevenzione e accertamento degli illeciti in materia di circolazione stradale;
- b) rilevazioni tecniche relative ad incidenti stradali;
- c) predisposizione ed esecuzione dei servizi diretti a regolare il traffico;
- d) servizi di scorta per la sicurezza della circolazione.

2. Il personale di Polizia Locale concorre, altresì, alle operazioni di soccorso automobilistico e stradale in genere.

#### ART. 4 - FUNZIONI DI POLIZIA GIUDIZIARIA

1. Il personale di Polizia Locale, sempre nell'ambito di competenza territoriale dell'Ente di appartenenza e nei limiti delle proprie attribuzioni, esercita le funzioni di polizia giudiziaria, ai sensi e per gli effetti dell'art. 57, c. 2, lett. b), e 3 del c.p.p..

2. Il Comandante e gli Ufficiali di Polizia Locale assumono la qualità di Ufficiali di polizia giudiziaria.

3. I Sovrintendenti e gli Agenti di Polizia Locale rivestono la qualità di Agenti di polizia giudiziaria.

## ART. 5 - FUNZIONI DI PUBBLICA SICUREZZA

1. Il personale che svolge servizio di Polizia Locale, nel rispetto dei propri limiti e delle proprie attribuzioni, esercita, altresì, ai sensi dell'art. 5 della L. n. 65/86, funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza, rivestendo, a tal fine, la qualifica di Agente di Pubblica Sicurezza.
2. Il Prefetto, previa comunicazione del Sindaco, conferisce al suddetto personale la qualifica di cui sopra, dopo aver accertato il possesso dei requisiti prescritti dalla normativa vigente in materia.
3. La qualifica di Agente di Pubblica Sicurezza viene dichiarata decaduta dal Prefetto ove, sentito il Sindaco, venga accertato il venir meno dei requisiti prescritti.

## ART. 6 – FINALITÀ GENERALI DEI SERVIZI DI POLIZIA LOCALE

1. Il Servizio di Polizia Locale svolge i compiti inerenti alle funzioni d'istituto al fine di perseguire, nelle materie di competenza, gli obiettivi dell'Amministrazione Comunale e di garantire, con le prestazioni di ogni appartenente al Servizio, un regolare e ordinato svolgimento della vita cittadina.
2. L'organizzazione dei servizi e l'impiego del personale del Servizio di Polizia Locale devono essere impostati conformemente alle finalità sopra indicate.
3. Per il perseguimento delle finalità sopra previste, i servizi di polizia Locale possono essere svolti:

a) all'interno

I Servizi interni attengono sia a compiti d'istituto che a compiti amministrativi. Ai servizi interni può essere addetto personale appartenente al Servizio ed anche personale di idoneo profilo professionale amministrativo. In tal caso il suddetto personale è inserito nella struttura gerarchico-funzionale del Servizio.

b) in forma appiedata

Per quanto riguarda in particolare le attività di disciplina della circolazione, i predetti servizi si distinguono come segue:

- servizio mobile appiedato lungo un itinerario o all'interno di un'area;
- regolazione manuale del traffico sulle intersezioni e sulle strade;
- presidio agli impianti semaforici con interventi occasionali di regolazione manuale;
- servizio misto tra le intersezioni e mobile nelle strade adiacenti entro un certo raggio;
- servizi d'ordine, di rappresentanza e di scorta a seconda delle esigenze contingenti.

c) a bordo di veicoli

- servizio di controllo territorio con velocipedi;
- servizio di controllo territorio e/o pronto intervento con motocicli;

- servizio di controllo territorio e/o pronto intervento con autovetture.

4. Per l'espletamento dei compiti d'istituto tutti gli addetti al servizio possono essere adibiti alla guida dei veicoli disponibili. Detti veicoli, ove utilizzati per servizi di polizia stradale, devono essere debitamente allestiti secondo le prescrizioni del Regolamento Regionale e all'occorrenza possono essere dotati di autovelox, etilometro, defibrillatore, sistemi di videosorveglianza mobile e altre dotazioni specifiche per servizi di infortunistica stradale.

5. Coloro che hanno in consegna, come conducenti, un veicolo di servizio, devono condurlo con perizia e accortezza, curandone la buona tenuta e segnalando ogni necessità di ordinaria e straordinaria manutenzione.

6. Ai servizi moto-montati e ciclo-montati sono assegnati gli Agenti in possesso di particolari attitudini e requisiti stabiliti e accertati dal Comando.

7. L'utilizzo quotidiano dei veicoli in servizio dovrà essere annotato, da parte del personale operante, su apposita scheda.

8. I servizi esterni devono essere collegati al Comando con apparecchio ricetrasmittente o altra modalità tecnica idonea alla localizzazione al fine di garantire la tempestività degli interventi sul territorio e la sicurezza del personale.

9. Gli addetti muniti di radio devono mantenere costantemente attivo il collegamento con il Comando.

10. Gli appartenenti al Servizio impiegati in servizi esterni devono dare la posizione richiesta e seguire le istruzioni impartite. In assenza di comunicazioni seguono il programma di lavoro già assegnato.

#### ART. 7 - SERVIZI ESTERNI

Ai sensi dell'art. 4, n. 4, della L. n. 65/86 nonché degli artt. 6, c. 3, lett. f) e 7, c. 2, della L.R. n. 37/11, il personale della Polizia Locale può svolgere le seguenti attività esterne al territorio comunale:

- a) missioni esterne per soli fini di collegamento o di rappresentanza e nell'ambito di indagini delegate dall'Autorità Giudiziaria. Il trattamento economico del personale incaricato è liquidato dall'Ente di appartenenza;
- b) operazioni esterne di polizia d'iniziativa dei singoli durante il servizio, in caso di necessità dovuto alla flagranza dell'illecito commesso nel territorio di appartenenza;
- c) impiego del personale per rinforzare altri Corpi o Servizi per la realizzazione di interventi integrati di polizia locale, previa intesa tra le Amministrazioni interessate. A tal fine l'Amministrazione Comunale promuove la stipulazione di accordi e/o protocolli d'intesa con

altri Comuni presso la Prefettura, al fine di estendere le funzioni di Polizia Locale anche al di fuori del territorio di appartenenza - purché all'interno di quello di competenza degli Enti sottoscrittori -, in occasione di rilevanti manifestazioni o eventi, in caso di eventi calamitosi e disastri, ovvero allo scopo di fornire supporto operativo, logistico e di personale. Detti accordi e/o protocolli d'intesa devono disciplinare i rapporti economici tra gli Enti sottoscrittori e le modalità di impiego del personale. In ogni caso il personale incaricato opera alle dipendenze funzionali dell'Autorità Locale che ha fatto richiesta di ausilio, mantenendo la dipendenza organica dal Comune di Sogliano Cavour agli effetti assicurativi e previdenziali, salvo il diritto di rivalsa di quest'ultimo nei confronti dell'Ente richiedente.

#### ART. 8 - MOBILITA', DISTACCHI, COMANDI E MISSIONI

1. L'ambito territoriale ordinario di svolgimento delle funzioni del Servizio di Polizia Locale è quello del Comune di Sogliano Cavour.
2. I distacchi ed i comandi di cui al comma precedente sono disposti con appositi atti deliberativi ai sensi di legge.
3. Gli appartenenti al Servizio possono essere impiegati per effettuare missioni esterne al territorio comunale:
  - a) per fini di rappresentanza su richiesta del Sindaco e previa autorizzazione del Comandante;
  - b) per soccorso in caso di calamità e disastri su autorizzazione del Sindaco.
4. Le operazioni esterne di Polizia, d'iniziativa del singolo appartenente al Servizio durante il servizio, sono ammesse esclusivamente in caso di necessità dovuta a flagranza dell'illecito commesso nel territorio di appartenenza.
5. Come previsto dall'art. 6 della Legge Regionale Puglia n. 37 del 2011, previa intesa tra le Amministrazioni Comunali interessate, in occasione di particolari eventi e a condizioni di reciprocità, è possibile aggregare temporaneamente al Servizio di Polizia Locale personale in servizio presso altri Corpi di Polizia Locale.

#### ART. 9 – SICUREZZA URBANA INTEGRATA

1. Come previsto dalla Legge sulla Sicurezza Urbana n. 48/2017, il Servizio di Polizia Locale, nei limiti delle proprie competenze e finalità d'istituto, nonché nel rispetto di intese intercorse tra le competenti Autorità e il Sindaco, collabora e coopera con le Forze di Polizia, per la realizzazione di interventi coordinati sul territorio finalizzati, in linea con le vigenti disposizioni nazionali, alla promozione di un sistema unitario ed integrato di sicurezza urbana, quale bene primario da tutelare per il benessere delle comunità territoriali.

2. La Polizia Locale, inoltre, persegue gli obiettivi individuati dai “Patti per l’attuazione della sicurezza urbana” di cui all’art. 5 della L. n. 48/2017, così specificati:

- a) prevenzione dei fenomeni di criminalità diffusa e predatoria nelle zone di maggior degrado;
- b) promozione e tutela della legalità;
- c) promozione del rispetto del decoro urbano;
- d) promozione dell’inclusione sociale.

## Capo II - Ordinamento

### ART. 10 – DOTAZIONE ORGANICA

La dotazione organica del Servizio di Polizia Locale di Sogliano Cavour è fissata sulla base degli standard di cui all’art. 6, c. 3, lett. a) e b), della L. R. n. 37/11, di seguito riportati:

- a) previsione di almeno un’unità per ogni settecento abitanti, ferma restando la sostenibilità finanziaria e di bilancio della relativa spesa ed il rispetto dei limiti e vincoli alle assunzioni di personale, quali definiti dalle disposizioni normative nel tempo vigenti;
- b) indici di densità della popolazione residente;
- c) articolazione delle circoscrizioni o altre forme di decentramento;
- d) estensione e peculiarità del territorio;
- e) viabilità e intensità dei flussi di circolazione;
- f) patrimonio ambientale;
- g) caratteristiche del tessuto sociale;
- h) affluenza turistica;
- i) ogni altro rilevante parametro socio-economico pertinente anche all’estensione delle aree rurali e al tipo e quantità degli insediamenti industriali e commerciali.

### ART. 11 - ORDINAMENTO STRUTTURALE

1. Il Servizio di Polizia Locale è inserito nella macro organizzazione dell’Ente quale articolazione posta in diretta dipendenza funzionale dal Sindaco, con la denominazione di Comando di Polizia Locale.

2. In ragione della complessità e rilevanza delle funzioni svolte, nonché delle risorse umane e finanziarie gestite, il Comando di Polizia Locale si articola in uffici, la cui individuazione di compiti e dotazioni di risorse umane e strumentali è rimessa al Comandante, nell’esercizio dei poteri gestionali di direzione del Servizio, con specifico provvedimento.

### ART. 12 – ARTICOLAZIONE DEL SERVIZIO E DISTINTIVI DI GRADO

1. Conformemente ai principi definiti dalla L.R. Puglia n. 37/11, le funzioni e le attività del Servizio sono svolte in base alla distinzione tra funzioni direttive, attività di coordinamento, attività di controllo e attività di servizio.

2. Nell'ambito della dotazione organica del Servizio di Polizia Locale, fermo restando l'inquadramento nella qualifica apicale del Comandante, secondo il modello organizzativo adottato dall'ente, e nella categoria contrattuale di appartenenza del restante personale dipendente, i profili di servizio - in relazione alle funzioni e attività svolte - e i simboli distintivi di grado sono stabiliti dagli artt. 7, 8 e 9 ed all'allegato C del Regolamento approvato con Deliberazione di Giunta Regionale n. 11 del 11.04.2017.

#### ART. 13 - MODALITÀ NELL'ATTRIBUZIONE DEI DISTINTIVI DI GRADO

1. Ai sensi dell'art. 10 del Regolamento Regionale n. 11/17, il riconoscimento formale dei distintivi di grado di cui al precedente articolo è disposto con decreto dal Sindaco per il Comandante e da quest'ultimo, con proprio provvedimento, per il personale in organico.

2. Le condizioni per la progressione nel grado sono le seguenti:

- a) non aver conseguito valutazione annuale negativa nell'ultimo biennio, secondo il sistema permanente di valutazione della performance individuale in vigore nell'Ente. Qualora il dipendente sia stato ritenuto non valutabile a causa di assenze per malattia o maternità, il periodo di riferimento sarà esteso anche al biennio precedente;
- b) l'assenza di procedimenti disciplinari che abbiano comportato nel precedente biennio l'applicazione di sanzioni più gravi del richiamo scritto, anche in assenza di procedimento penale.

3. Il mancato avanzamento nel grado per i motivi innanzi citati comporta lo slittamento nella progressione del grado di due anni.

4. In caso di mobilità in entrata, il personale di Polizia Locale mantiene denominazione e grado dell'ente di provenienza, purché compatibile con quanto previsto dal precedente articolo 13.

5. In fase di prima attuazione del presente Regolamento trovano applicazione le disposizioni transitorie previste dall'art. 11 del Regolamento Regionale n. 11 del 2017 attuativo dell'art. 12 Legge Regionale n. 37/2011.

#### ART. 14 - RAPPORTO GERARCHICO

1. Nell'ambito della Polizia Locale la gerarchia è rappresentata dai gradi conseguiti dagli addetti.

2. A parità di grado, la sovraordinazione gerarchica è determinata dall'anzianità nel conseguimento del grado; a parità di quest'ultima, la sovraordinazione gerarchica è determinata

dalla categoria giuridica ed economica di appartenenza; a parità di quest'ultima, è determinata dall'anzianità nel conseguimento della stessa; a parità di quest'ultima, dall'anzianità di servizio complessivamente maturata, anche presso altri Enti, purché nell'Area di Vigilanza - Polizia Locale.

3. Il personale del Servizio è obbligato ad osservare ed eseguire gli ordini di servizio impartiti dal Comandante esposto quotidianamente all'albo presso la sede del Comando di Polizia Locale.

4. Solo per motivi contingenti, in assenza del Comandante, le disposizioni di servizio preventivamente pianificate possono essere modificate dal Vice Comandante ovvero dall'Ufficiale di P.L. o Ispettore presente nel servizio per il turno di riferimento. In tale evenienza le modifiche delle disposizioni impartite con ordine di servizio dal Comandante dovranno essere a questi rapportate nell'immediatezza a mezzo telefono per i casi urgenti ovvero con annotazione scritta per le altre ipotesi evidenziandone le ragioni.

5. Ogni qualvolta il Vice Comandante, gli Ufficiali o gli Ispettori di P.L. riscontrino inosservanze alle disposizioni impartite o comportamenti non conformi a quanto previsto nel presente regolamento, hanno l'obbligo di segnalarle per iscritto al Comandante del Servizio con annotazione.

#### ART. 15 - FUNZIONI DEL COMANDANTE

1. L'accesso alla funzione di Comandante del Servizio avviene tramite concorso pubblico, per titoli ed esami, oppure per mobilità da effettuarsi nell'ambito dell'Area di Vigilanza – Polizia Locale o delle forze dell'ordine di pari grado.

2. Il Comandante riveste la qualifica e la posizione apicale prevista sulla base del modello organizzativo adottato dall'Ente, in conformità a quanto previsto dalla L.R. n. 37/2011.

3. Nel rispetto del principio di separazione tra funzioni di indirizzo politico e funzioni attinenti alla gestione operativa, al Sindaco compete il potere di impartire gli indirizzi al Comandante ed al Responsabile di servizio, nonché il controllo sullo svolgimento delle funzioni e dei compiti di Polizia Locale, ai fini dell'efficace raggiungimento degli obiettivi assegnati.

4. Come disposto dall'art. 9, c. 2, della L. R. n. 37/2011, ferma restando la sua autonomia organizzativa e operativa, il Comandante è responsabile esclusivamente verso il Sindaco e/o l'Assessore delegato della gestione delle risorse assegnate, dell'organizzazione, dell'impiego tecnico-operativo e della disciplina del proprio personale.

5. Oltre ai compiti ed alle funzioni attribuitegli dalla legge, dai regolamenti e dai CCNL, il Comandante:

- a) attua gli indirizzi impartiti dal Sindaco;

- b) organizza, dirige e coordina i servizi e gli uffici;
- c) provvede all'addestramento e alla formazione professionale degli addetti al Servizio di Polizia Locale;
- d) impartisce disposizioni al personale mediante ordini di servizio;
- e) promuove attività di studio, ricerca, elaborazioni di piani e di programmi, verificandone i relativi risultati;
- f) propone all'Amministrazione Comunale atti e provvedimenti diretti ad incrementare l'efficienza dei servizi, nonché l'efficacia e la produttività dell'azione amministrativa di propria competenza;
- g) emana direttive e disposizioni interne al Servizio per assicurare il perseguimento degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politico – amministrativi;
- h) relaziona al Sindaco o all'Assessore delegato su fatti, situazioni e necessità di particolare importanza, predisponendo, nel caso, i consequenziali provvedimenti da adottare obbligatoriamente in virtù di norme cogenti;
- i) attua le disposizioni impartite dall'Autorità Giudiziaria e di Pubblica Sicurezza, collaborando con le stesse nell'ambito delle rispettive funzioni istituzionali;
- j) rappresenta il Servizio di Polizia Locale nelle relazioni interne ed in occasione di funzioni, cerimonie, manifestazioni pubbliche, civili e religiose;
- k) assegna il personale dipendente assicurando la migliore utilizzazione e l'efficace impiego delle risorse umane e strumentali disponibili;
- l) verifica periodicamente la funzionalità dei servizi e degli uffici;
- m) conferisce e propone encomi al personale distintosi in azioni di particolare valore sociale nel corso di fatti o avvenimenti di carattere eccezionale;
- n) contesta gli addebiti inerenti comportamenti omissivi compiuti in violazione dei rispettivi doveri se rientranti nelle proprie competenze.

#### ART. 16 - FUNZIONI DEL VICE COMANDANTE

1. Il Vice Comandante coadiuva il Comandante nella direzione tecnica, amministrativa e disciplinare del Servizio e disimpegna gli incarichi che dal Comandante stesso gli sono assegnati.
2. Come disposto dal precedente articolo 16, esercita le funzioni vicarie di direzione del Servizio in caso di assenza o impedimento temporaneo del Comandante.
3. In particolare:
  - a) assicura l'esatta osservanza delle direttive e delle disposizioni impartite dal Comandante;
  - b) provvede alla compilazione dell'ordine di servizio giornaliero in caso di assenza del

- Comandante ed in base alle direttive impartite da quest'ultimo;
- c) con disposizione del Comandante, può essere assegnatario della responsabilità di specifiche funzioni del Comando di Polizia Locale;
  - d) elabora piani di lavoro e cura sottoponendo all'approvazione del Comandante i turni di reperibilità e di congedo ordinario del personale;
  - e) sorveglia e controlla l'operato del personale della Polizia Locale del Comando ed emana, conformemente alle direttive del Comandante, istruzioni dettagliate sui compiti da assolvere.

#### ART. 17 - FUNZIONI DEGLI UFFICIALI DI POLIZIA LOCALE

1. Gli Ufficiali espletano le funzioni previste dalla L. 65/86 e dall'art. 5 della L.R. e le attività rientranti nella declaratoria del profilo professionale di appartenenza, secondo la disciplina contrattuale nazionale ed organizzativa interna.
2. Essi sono, altresì, preposti al coordinamento e controllo degli operatori, creando le migliori condizioni operative possibili ed accertando che l'esecuzione dei servizi sia conforme alle direttive ed alle istruzioni impartite.
3. Controllano e verificano tutto ciò che attiene alla disciplina del servizio, al regolare e corretto svolgimento del lavoro, al rispetto dei turni, alla cura della persona degli operatori, al corretto utilizzo dell'uniforme e delle dotazioni.
4. Gli Ufficiali coordinano operativamente il personale assegnato e forniscono istruzioni in conformità alle direttive del Comandante.
5. In caso di ferie e/o assenza o impedimento temporaneo sia del Comandante che del Vice Comandante, l'Ufficiale più alto in grado esercita le funzioni vicarie limitatamente agli atti che non necessitano per la loro adozione delle funzioni dirigenziali.

#### ART. 18 - FUNZIONI DI ISPETTORI, SOVRINTENDENTI, ASSISTENTI ED AGENTI

1. Ispettori, Sovrintendenti, Assistenti ed Agenti espletano tutte le mansioni inerenti ai compiti d'istituto che rientrano nelle loro competenze. Prestano il loro operato come appiedati, automontati o motomontati, utilizzando tutti gli strumenti e le apparecchiature tecniche di cui vengono muniti per l'esecuzione degli interventi.

3. Gli ispettori, in particolare:

- a) sono addetti al controllo delle attività svolte dal personale di qualifica inferiore al quale forniscono l'assistenza necessaria all'espletamento del servizio;
- b) curano che i risultati dei lavori corrispondano alle direttive ricevute e controllano il

- comportamento in servizio del personale subordinato;
- c) espletano ogni altro incarico loro affidato nell'ambito dei compiti istituzionali, per il tramite del superiore gerarchico.

#### ART. 19 – PARI OPPORTUNITA'

1. Le regole di funzionamento del Servizio di Polizia Locale si uniformano al principio delle pari opportunità, intese come diritto di “qualità di vita e parità sostanziale” nel lavoro per donne e uomini senza discriminazione alcuna nell'assegnazione di qualsiasi servizio a personale di un sesso rispetto ad un altro.
2. E' cura del Comandante, del Vice Comandante e degli Ufficiali rendere operativo tale principio, eliminando ogni forma di discriminazione, con lo scopo di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione delle pari opportunità.
3. Le lavoratrici in stato di gravidanza, ai sensi della normativa vigente, sono dispensate dall'attività lavorativa nell'ambiente “strada”; nel contempo vengono assegnate ad attività di supporto nei servizi interni. Le stesse, a richiesta, possono essere dispensate dai servizi serali e notturni.

### TITOLO II - ACCESSO AL SERVIZIO E FORMAZIONE

#### Capo I – Accesso al Servizio di Polizia Locale

#### ART. 20 – REQUISITI DI ACCESSO E RELATIVO ACCERTAMENTO

1. Per l'accesso al Servizio di Polizia Locale trovano applicazione le disposizioni previste dalle norme disciplinanti le modalità di accesso ai pubblici impieghi, dalla L.R. n. 37/2011 e dal Regolamento di Organizzazione degli uffici e dei servizi.
2. La partecipazione ai concorsi per l'accesso al Servizio di Polizia Locale è subordinata al possesso dei requisiti soggettivi e di idoneità psicofisica previsti dalla normativa nazionale e regionale vigente in materia, dalla contrattazione collettiva e dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Sogliano Cavour.
3. Gli aspiranti operatori di Polizia Locale, nella domanda di partecipazione all'avviso pubblico di selezione, devono dichiarare con autocertificazione il possesso dei requisiti indicati nel comma precedente.
4. Il loro possesso sarà verificato dall'Amministrazione Comunale, mediante accertamento medico specialistico, al termine delle procedure di selezione e prima dell'effettiva immissione in servizio.

#### Capo II – Formazione

## ART. 21 – FORMAZIONE PROFESSIONALE DEL PERSONALE

1. È obbligatorio un corso di formazione per i neo assunti nell'organico della Polizia Locale entro il primo anno dalla data di assunzione in servizio, secondo quanto stabilito dalla L.R. n. 37/2011.
2. E' altresì obbligatoria la partecipazione ai corsi di qualificazione e di aggiornamento per tutto il personale della Polizia Locale, compreso il Comandante, secondo il sistema permanente di formazione previsto dall'art. 20 della L.R. n. 37/2011.
3. L'Amministrazione Comunale deve consentirla a ciascun Operatore, a rotazione, almeno una volta all'anno.
4. Il Comandante coadiuvato dal Vice Comandante assicura l'aggiornamento e la riqualificazione del personale in servizio attraverso lezioni, seminari o giornate di studio, la cui partecipazione è obbligatoria.

## ART. 22– ADDESTRAMENTO FISICO E PRATICA SPORTIVA

1. L'Amministrazione Comunale favorisce e promuove la pratica dell'attività sportiva da parte del personale della Polizia Locale allo scopo di garantire la preparazione e il ritemperamento psicofisico necessario per lo svolgimento delle attività istituzionali ed a garanzia del miglior rendimento professionale.
2. Il Comandante organizza periodici corsi di addestramento fisico con particolare riguardo alla pratica della difesa personale.

## TITOLO III - NORME RELATIVE AI SERVIZI E LORO MODALITÀ DI ESECUZIONE

### Capo I -Disciplina dei Servizi

#### ART. 23 - PROGRAMMAZIONE

La pianificazione, la programmazione, l'organizzazione generale dei servizi d'istituto ed il conseguente impiego del personale avviene secondo le disposizioni impartite dal Comandante, nel rispetto delle norme in materia di organizzazione del lavoro contenute nel contratto collettivo nazionale di lavoro ed in quello decentrato nonché nel rispetto delle norme del presente Regolamento.

#### ART. 24 - ORDINE DI SERVIZIO GIORNALIERO

1. L'ordine di servizio giornaliero costituisce il documento che registra la situazione organica con cui il Comandante programma le quotidiane attività di servizio del personale.

2. L'ordine di servizio giornaliero viene comunicato tempestivamente al personale anche attraverso strumenti informatici o di telecomunicazione in dotazione alla struttura. Analogamente procede per le eventuali variazioni.
3. L'ordine di servizio contiene: qualifica e nominativo del personale, tipo di servizio con l'indicazione di inizio e termine dello stesso, eventuale tipo di uniforme ed equipaggiamento necessari. Può contenere, inoltre, indicazioni e comunicazioni varie ed eventuali a carattere individuale o generale.
4. Tutto il personale ha l'obbligo di prendere quotidianamente visione dell'ordine di servizio.
5. L'Amministrazione Comunale, nel rispetto delle disposizioni in tema di trattamento accessorio di cui al C.C.N.L., delle previsioni del contratto integrativo decentrato, dei vincoli di finanza pubblici e dei limiti di legge in tema di spesa per il personale, può incentivare le attività del Servizio di Polizia Locale con l'approvazione di progetti obiettivi, proposti dal Comandante della Polizia Locale, finalizzati al miglioramento della sicurezza stradale, al potenziamento dei controlli, a rafforzare il servizio di sorveglianza territoriale nelle ore notturne, destinando allo scopo una quota dei proventi contravvenzionali, nei limiti e con le modalità fissate dall'art. 208 del Codice della Strada. Altre attività del Servizio di Polizia Locale, non strettamente correlate al miglioramento della circolazione stradale ma attinenti ad altre attività istituzionali, possono essere incentivate con progetti finanziabili con fondi del salario accessorio secondo le previsioni dei contratti decentrati integrativi.

#### ART. 25 - ELEMENTI ORGANIZZATIVI DEL SERVIZIO

1. Sono elementi organizzativi del servizio l'ordine, l'esecuzione e il rapporto.
2. La fase di controllo costituisce elemento eventuale che può intervenire, da parte del superiore, contestualmente alle attività di esecuzione oppure successivamente al rapporto.
3. Gli ordini si distinguono in permanenti e temporanei e possono essere impartiti per iscritto o verbalmente. Colui che ordina il servizio impartisce agli operatori interessati le istruzioni per l'espletamento dello stesso.
4. Se l'adempimento del servizio è affidato a più operatori, quello sovraordinato gerarchicamente ha il comando e deve vegliare e seguirlo nel posto e nel tempo prescritti e che gli ordini o le consegne date a ciascun dipendente siano osservati esattamente. Il più alto in grado ha anche la responsabilità dell'invio del rapporto finale.
5. Il rapporto deve essere tempestivamente trasmesso al Comandante con i mezzi, anche informatici e tecnologici, dal medesimo prescritti.

6. Nel rapporto di fine servizio l'operatore segnala eventuali disservizi o necessità di intervento al fine di tutelare le condizioni di sicurezza nelle zone in cui ha operato nonché ogni novità urgente ed importante inerente il servizio.

#### ART. 26 - OBBLIGO DI INTERVENTO

Fermi restando i doveri connessi al possesso della qualifica di Agente o di Ufficiale di Polizia Giudiziaria, tutti gli appartenenti al Servizio hanno l'obbligo di intervento in relazione alle competenze d'istituto previste dalle leggi, dal presente Regolamento e dalle disposizioni ricevute.

#### ART. 27 - ORARIO DI SERVIZIO

1. L'orario di lavoro, nell'ambito di quanto stabilito dalle norme contrattuali, è funzionale all'orario di servizio. La strutturazione dell'orario di servizio viene stabilita dall'ordine di servizio giornaliero ed è effettuata nel rispetto delle norme contrattuali.

2. La durata e la modalità di esplicazione dei servizi è oggetto di pianificazione da parte del Comandante del Servizio sulla scorta degli indirizzi ricevuti dal Sindaco e/o Assessore delegato.

3. Quando ricorrano necessità straordinarie e non programmabili o particolari esigenze di servizio lo richiedano, può essere disposto che il personale presti la propria opera sino a che risulti necessaria la sua permanenza in servizio.

4. Il personale della Polizia Locale è tenuto allo scrupoloso rispetto degli orari di lavoro edei turni di servizio.

5. Il personale del Servizio di Polizia Locale ha l'obbligo di iniziare il servizio all'ora fissata dalle disposizioni a tale fine impartite dall'ordine di servizio giornaliero, in perfetto ordine nel vestiario, nell'equipaggiamento ed armamento prescritto. Il personale che sia impossibilitato a presentarsi in servizio ne dà tempestiva comunicazione al Comando e all'Ufficio del Personale prima dell'orario in cui avrebbe dovuto assumere il servizio stesso. In caso di particolari e straordinarie necessità, il Comandante può disporre la protrazione dell'orario sino al cessare dell'evento o comunque sino all'organizzazione del servizio sostitutivo.

6. Nei servizi a carattere continuativo, con cambio sul posto, il personale che ha terminato il proprio turno può allontanarsi solo quando sia assicurata la continuità del servizio dalla presenza del personale che deve sostituirlo. Il personale smontante deve riferire al personale che lo sostituisce fatti eventualmente occorsi in quanto suscettibili di comportare la necessità di modifica delle modalità di conduzione del servizio. Il personale montante deve rilevare il personale smontante nel luogo ed ora stabiliti dal servizio.

## Capo II – Istituti Contrattuali ART.

### 28 - TURNAZIONE

Le prestazioni lavorative del personale della Polizia Locale sono generalmente svolte in turnazione e, ai fini della corresponsione della relativa indennità, devono essere distribuite nell'arco del mese in modo tale da far risultare una distribuzione equilibrata e avvicinata dei turni effettuati in orario antimeridiano, pomeridiano - serale e notturno.

### ART. 29 - REPERIBILITA'

1. Al fine di garantire il servizio di Pronto Intervento, in particolare per tutte le attività urgenti ed improrogabili previste dalla vigente normativa nazionale e locale, per il personale del Servizio di Polizia Locale può essere istituito il servizio di pronta reperibilità di cui all'art. 23 del CCNL del 14/09/2000, come integrato dall'art. 11 del CCNL del 05/10/2001.
2. Il Servizio è garantito da dipendenti reperibili che, in caso di chiamata, dovranno recarsi presso il Comando entro 30 minuti. I dipendenti interessati dal servizio di reperibilità devono essere contattabili all'utenza di servizio. Nel caso in cui tale utenza non fosse temporaneamente disponibile, il dipendente deve immediatamente comunicare al Comando altra utenza dove possa essere prontamente rintracciato.
3. Qualsiasi variazione o impedimento nello svolgimento del proprio turno di reperibilità (malattia, indisposizione, o altro espressamente giustificato) devono essere immediatamente comunicati al Comando per l'eventuale sostituzione.
4. Al personale che, posto in servizio di pronta reperibilità, non fosse rintracciabile e/o non intervenisse in caso di chiamata, oltre alla non corresponsione del compenso saranno applicate le conseguenti sanzioni disciplinari.
5. L'elenco dei dipendenti reperibili viene quotidianamente allegato al foglio di servizio giornaliero.
6. L'istituto della Reperibilità è disciplinato dalla contrattazione decentrata integrativa, secondo i termini e le modalità stabiliti dai C.C.N.L. del Comparto e remunerato sulla base della regolazione definita dall'Ente, in ordine ai tempi e modalità di effettuazione della reperibilità, in funzione delle esigenze di servizio.

### ART. 30 - RIPOSI - PERMESSI – CONGEDI ORDINARI

1. In materia di riposi, permessi, congedi ordinari e assenze si applicano le vigenti disposizioni di legge e contrattuali. In ogni caso la fruizione dei congedi ordinari e dei permessi è funzionale alle esigenze del servizio, nel rispetto delle norme contrattuali vigenti. In caso di eccezionali necessità

il Comandante può sospendere i congedi ordinari ed i permessi ordinari per tutti gli appartenenti al Servizio, al fine di poter disporre dell'intera forza. Per converso, il Comandante può collocare d'ufficio il personale in congedo ordinario o riposo compensativo al fine di esaurire entro i termini di legge sia le ferie che i recuperi.

2. Le richieste di riposo, congedo ordinario e permesso vanno inoltrate al Comandante.

3. Qualora per esigenze di servizio il riposo settimanale non venga fruito, il dipendente lo recupera secondo quanto stabilito dal CCNL.

4. Al personale va garantito un ininterrotto periodo di congedo di due settimane consecutive da godere tra il primo giugno ed il trenta settembre di ogni anno.

5. In particolari periodi dell'anno, quali le festività natalizie e dal 15 giugno al 15 settembre i riposi, permessi e congedi sono subordinati alla programmazione a cura del Comandante o suo delegato, tenuto conto delle prevedibili esigenze di servizio e delle singole richieste effettuate da tutto il personale.

#### TITOLO IV - STRUMENTI OPERATIVI E STRUMENTI DI AUTOTUTELA

##### ART. 31 – CLASSIFICAZIONE DEGLI STRUMENTI

1. Ai sensi del Regolamento Regione Puglia n. 11/2017, Allegato A, Sez. II, il Comune può dotare gli appartenenti al Servizio di Polizia Locale di strumenti di autotutela che non siano classificati come arma.

2. Per strumenti di autotutela, aventi scopi e natura esclusivamente difensivi, si intendono:

- a) lo spray antiaggressione;
- b) il distanziatore;
- c) il giubbotto di protezione balistica;
- d) i guanti antitaglio e antiperforazione.

3. L'acquisto e l'assegnazione di detti strumenti deve risultare da apposito registro di carico e scarico, sul quale risultino, con riferimento agli spray ed ai giubbotti di protezione balistica, le sostituzioni delle parti soggette a consumo e/o deterioramento secondo le indicazioni fornite dai produttori.

##### ART. 32 - CARATTERISTICHE DEGLI STRUMENTI DI AUTOTUTELA

Le caratteristiche degli strumenti di autotutela di cui al precedente art. 32, sono definite dall'Allegato A, Sez. II, del Regolamento Regione Puglia n. 11 del 11/04/2017 e dalle disposizioni normative nel tempo vigenti.

## TITOLO V – ARMAMENTO

### ART. 33 – ARMI IN DOTAZIONE

1. Il Sindaco, ai sensi di legge, delega al Comandante del Servizio tutte le funzioni attribuitegli dal D.M. n. 145/1987.
2. L'armamento della Polizia Locale, ai fini e per gli effetti della Legge Quadro n. 65/1986 e del D.M. n. 145/1987, è effettuato a cure e spese dell'Amministrazione Comunale.
3. Le armi in dotazione alla Polizia Locale sono costituite da:
  - a) pistole semiautomatiche calibro 7.65, cal. 9 corto e cal. 9 x 21, nei modelli iscritti nel catalogo nazionale delle armi comuni da sparo di cui all'art. 7 della L. n. 18 aprile 1975 n. 110 e successive modificazioni ed integrazioni.
  - b) sciabole per l'espletamento dei servizi di alta rappresentanza e di guardia d'onore in occasione di feste o funzioni pubbliche.
4. Il numero delle armi (pistole e sciabole) in dotazione alla Polizia Locale è definito con provvedimento del Comandante ed è comunicato al Prefetto.

### ART. 34 - REQUISITI PER L'ASSEGNAZIONE DELL'ARMA

Le armi di cui al precedente articolo possono essere assegnate solo al personale in possesso dei seguenti requisiti:

- a) qualifica di "agente di pubblica sicurezza" ai sensi dell'art. 5 della Legge 7 marzo 1986 n. 65;
- b) requisiti psicofisici minimi necessari per il rilascio ed il rinnovo dell'autorizzazione al porto d'armi per uso difesa personale dettati dal Decreto del Ministero della Sanità del 28 aprile 1998 ss.mm.ii.;
- c) conseguimento del necessario addestramento e superamento annuale di almeno un corso dilezioniregolamentariditiroasegno,aisensidelprimocommadell'art.18delD.M.4 marzo 1987 n. 145;
- d) conseguimento dell'idoneità al maneggio armi – da rinnovare periodicamente - previo superamento di un corso di addestramento tenuto a cura del Comando.

### ART. 35 - REQUISITI PSICO-FISICI PER L'ASSEGNAZIONE DELL'ARMA

1. L'assegnazione dell'arma in dotazione è subordinata al possesso degli specifici requisiti psicofisici previsti dall'art. 2 del Decreto Ministero della Salute 28 aprile 1998 per il rilascio ed il

rinnovo dell'autorizzazione al porto d'armi per uso difesa personale, ai sensi dell'art. 42 del TU. delle leggi di pubblica sicurezza.

2. L'accertamento dei predetti requisiti è svolto obbligatoriamente ogni 5 anni, a spese dell'Amministrazione Comunale, dagli uffici medico-legali o dai distretti sanitari delle aziende sanitarie locali o dalle strutture sanitarie militari e della polizia di stato. A tal fine, l'Operatore dovrà munirsi del Certificato anamnestico per l'uso delle armi o rilascio porto d'armi, rilasciato dal proprio medico di base, a spese dell'Amministrazione Comunale.

3. Gli accertamenti in ordine al possesso dei requisiti psico-fisici sono disposti, al di fuori dei casi previsti dal precedente comma 2, su richiesta del Comandante del Servizio di Polizia Locale, anche a seguito di segnalazione, nei confronti del personale per il quale si manifesti un ragionevole e fondato dubbio circa la persistenza di detti requisiti.

#### ART. 36 - SERVIZI SVOLTI CON ARMI IN VIA CONTINUATIVA

1. Gli appartenenti al Servizio di Polizia Locale, in possesso della qualità di agente di pubblica sicurezza, svolgono i compiti d'istituto previsti dalla Legge n. 65/1986, dalla L.R. n. 37/2011 ss.mm.ii., muniti in via continuativa dell'arma in dotazione.

2. Il Comandante ha facoltà di individuare eventuali servizi da svolgere senza arma.

#### ART. 37 - MODALITÀ DI PORTO DELL'ARMA

1. Gli appartenenti al Servizio di Polizia Locale, quando sono in servizio, indossano l'uniforme e portano l'arma nella fondina esterna - corredata di caricatore di riserva.

2. L'arma deve essere portata in modo non visibile nei soli casi in cui l'operatore sia fuori servizio o sia stato autorizzato a prestare servizio in abiti civili.

3. Non possono essere portate in servizio armi diverse da quelle in dotazione.

4. Per quanto non previsto nel presente articolo, valgono tutte le disposizioni vigenti in materia ed in particolare quelle contenute nel decreto del Ministero dell'Interno sull'armamento della Polizia Locale.

5. E' facoltà del Comandante indossare l'arma.

#### ART. 38 - ASSEGNAZIONE DELL'ARMA

1. Il provvedimento di assegnazione dell'arma, in dotazione individuale ed in via continuativa, è disposto per un periodo di 5 anni dal Sindaco, il quale provvede, mediante verifica della sussistenza dei requisiti di cui all'art. 36 lett. c), all'revisione annuale del provvedimento.

2. Il provvedimento di assegnazione dell'arma in via continuativa agli addetti in possesso della qualità di Agente di Pubblica Sicurezza è effettuato mediante provvedimento scritto che costituisce parte integrante e sostanziale del Tesserino di Riconoscimento che l'interessato deve portare con sé.

3. Detti provvedimenti sono comunicati al Prefetto.

4. Per le armi assegnate in via continuativa, il porto dell'arma senza licenza è consentito anche fuori dal servizio nel territorio comunale di Sogliano Cavour e nei casi previsti da leggi e regolamenti, ai sensi dell'art. 6 comma 2 del D.M. n. 145/1987.

5. Ai sensi della normativa vigente, si può procedere al ritiro cautelare dell'arma in dotazione quando l'addetto non sia risultato idoneo alle prove di tiro e maneggio, ovvero, previo atto di accertamento, siano accaduti fatti, comportamenti, o siano in atto situazioni tali da risultare ragionevole il ritiro stesso, a tutela della sicurezza dell'addetto o di altre persone.

6. Con provvedimento del Comandante sono nominati un consegnatario ed un sub-consegnatario delle armi e delle munizioni. Quest'ultimo collabora con il consegnatario per la disciplina delle operazioni di competenza e lo sostituisce in caso di assenza e impedimento.

7. L'arma è prelevata presso il consegnatario, previa esibizione del provvedimento di assegnazione e deve essere a questi immediatamente consegnata quando sia scaduto o revocato tale provvedimento o siano venute a mancare le condizioni che ne determinarono l'assegnazione.

8. L'arma assegnata deve essere restituita immediatamente al consegnatario allorché viene meno la qualifica di Agente di Pubblica Sicurezza, all'atto della cessazione o sospensione del rapporto di servizio o in caso di comando presso altro Ente e tutte le volte che ciò sia disposto dall'Amministrazione o dal Prefetto con provvedimento motivato.

#### ART. 39 - OBBLIGHI DELL'ASSEGNATARIO

1. Il personale cui è assegnata l'arma ed il relativo munizionamento è sottoposto ai seguenti obblighi:

- a) verificare, al momento della consegna, i dati identificativi dell'arma e le condizioni in cui quest'ultima e le munizioni sono assegnate;
- b) custodire diligentemente l'arma e curarne la manutenzione;
- c) applicare sempre dovunque le misure di sicurezza previste per il maneggio dell'arma;
- d) mantenere l'addestramento ricevuto, partecipando attivamente alle esercitazioni di tiro a segno disposte dal Comando o dall'Amministrazione Comunale;
- e) relazionare per iscritto al Comandante in merito a circostanze in cui l'arma viene utilizzata,

specificando il numero di colpi sparati;

f) fare immediata denuncia in caso di smarrimento o furto dell'arma o di parte di essa o delle munizioni;

g) custodire debitamente l'arma presso il proprio domicilio o, in alternativa, in apposite casseforti o cassette di sicurezza, con le caratteristiche stabilite dal D.M. 145/1987, installate nei locali del Comando.

2. Le operazioni di pulizia, caricamento e scaricamento dell'arma saranno obbligatoriamente fatte nei luoghi appositamente prescelti dal Comando del Servizio che provvederà ad indicarli e comunicarli mediante ordine di servizio interno.

3. L'operatore, prima di depositare l'arma nel luogo prescelto, provvede ad estrarre il caricatore e riporlo in luogo diverso accertandosi che l'arma medesima sia scarica ed inaccessibile ad estranei.

4. Per i servizi espletati fuori dal territorio comunale, si seguono le modalità che di volta in volta vengono impartite dal Comando del Servizio, nel rispetto degli eventuali piani e accordi intervenuti tra le amministrazioni interessate.

5. Tutti gli appartenenti al Servizio, senza distinzioni di ordine e grado, osserveranno le disposizioni di cui al D.M. 145/1987 e della Legge 286/81 in materia di addestramento.

#### ART. 40 - RINVIO A NORME DI LEGGE E REGOLAMENTI

1. Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle disposizioni legislative vigenti in materia di armi.

2. Il presente Regolamento è comunicato al Prefetto ai sensi e per gli effetti dell'art. 2, co. 2, del D.M. n. 145/1987.

#### TITOLO VI – DOTAZIONI

##### ART. 41 – UNIFORMI E CURA DELLA PERSONA

1. Tutti gli appartenenti al Servizio di Polizia Locale, quando sono in servizio, devono indossare l'uniforme fornita dall'Amministrazione Comunale, secondo la foggia e le caratteristiche prescritte dalle norme regionali vigenti contenute nell'Allegato B del Regolamento Regionale sulle caratteristiche delle uniformi, dei distintivi di grado, dei mezzi e degli strumenti in dotazione alla Polizia Locale approvato con deliberazione di Giunta Regionale n. 11 del 11.04.2017.

2. L'uso dell'uniforme e, in generale, di tutti gli oggetti che compongono gli effetti del vestiario, è limitato alle sole ore di servizio e al tempo necessario per gli spostamenti da casa al posto di lavoro e viceversa.
3. Per ciascun tipo di uniforme sono previste le varianti stagionali, estiva/primaverile e autunnale/invernale, il cui uso è stabilito in base ai cambiamenti climatici e stagionali su disposizione del Comandante. Con disposizione di servizio il Comandante di P.L., in relazione alle stagioni e al vestiario disponibile, definisce la tipologia dei capi che i componenti del Servizio di P.L. dovranno indossare per servizi operativi, servizi interni e servizi di rappresentanza.
4. L'uso degli abiti civili può essere disposto dal Comandante ove ricorrano particolari motivazioni di impiego tecnico-operativo.
5. E' dispensato dall'uso dell'uniforme il Comandante, fatta eccezione per i servizi di rappresentanza.
6. Le riparazioni dell'uniforme e dell'equipaggiamento, la loro sostituzione sono a carico dell'Amministrazione Comunale.
7. L'uniforme deve essere indossata in perfette condizioni di ordine e pulizia, dignità e decoro.
8. E' vietata ogni modifica dell'uniforme. È fatto divieto di portare ogni altro distintivo o apportare qualunque modifica all'uniforme o al grado senza previa espressa autorizzazione del Comandante. È consentito ai singoli appartenenti di fregiare le uniformi con le decorazioni al valore civile e militare, applicate secondo le consuete modalità d'uso, le onorificenze riconosciute dallo Stato Italiano ed i distintivi di specialità inerenti il servizio prestati nel Servizio, come previsto dalle norme vigenti, previa autorizzazione del Comandante.
9. L'acconciatura dei capelli, della barba e dei baffi, nonché il trucco da cosmetici per il personale femminile, devono essere compatibili con il decoro dell'uniforme e la dignità della funzione, evitando ogni forma di eccessiva appariscenza. È tassativamente vietata, durante il servizio, l'applicazione di piercing visibili e, per il personale maschile, l'uso di orecchini. Sono vietati, altresì, tatuaggi visibili all'esterno dell'uniforme, sia invernale che estiva.
10. La dotazione di vestiario spetta di diritto a tutti gli appartenenti al Servizio di Polizia Locale.
11. Nel caso in cui il capo di vestiario assegnato risulti inutilizzabile prima dell'avvenuta decorrenza dei termini di durata previsti, per motivi non addebitabili al dipendente ed attestati da apposita dichiarazione del Comandante, si provvederà a sostituirlo previo il ritiro di quello deterioratosi.
12. Il dipendente che per comportamento doloso o di colpa grave rende necessaria la sostituzione dei capi di vestiario assegnati, sarà tenuto al risarcimento del danno patrimoniale arrecato, fatti salvi gli eventuali provvedimenti disciplinari nei quali potrà altresì incorrere.

#### ART. 42 - TESSERA DI RICONOSCIMENTO E DISTINTIVO DI SERVIZIO

1. Al personale della Polizia Locale è rilasciata, a firma del Sindaco, una tessera di riconoscimento valida 5 anni, avente le caratteristiche previste dal Regolamento regionale n. 11 del 11/04/2017, allegato D).
2. La stessa è esibita ad ogni richiesta di conferma di qualifica e, nei casi in cui il servizio è prestato in abiti civili, prima di qualificarsi.
3. La tessera di riconoscimento deve essere:
  - a) conservata con cura;
  - b) rinnovata nell'ipotesi di cambiamento di qualifica o ruolo;
  - c) portata sempre al seguito, durante il servizio in uniforme e in abiti civili;
  - d) restituita all'atto della cessazione dal servizio.
4. Al personale della Polizia Locale è assegnato un distintivo di servizio - avente le caratteristiche previste dal Regolamento Regionale n. 11 del 11/04/2017 allegato D) - recante il numero di matricola e lo stemma del Comune, da portare appuntato all'altezza del petto sulla parte sinistra dell'uniforme.
5. Il distintivo è conservato con cura e l'eventuale smarrimento o furto devono essere immediatamente denunciati al Comandante.
6. È fatto obbligo di denunciare tempestivamente al Comando lo smarrimento o la sottrazione della tessera di riconoscimento.
7. Salvo quanto previsto dalla Legge n. 65/1986 e dalla Legge Regionale n. 37/2011, l'uso di tutte le dotazioni da parte del personale della Polizia Locale è limitato ai servizi d'istituto, agli orari di servizio e al territorio di propria competenza; ne è vietato qualsiasi utilizzo improprio.

#### ART. 43 – STRUMENTI IN DOTAZIONE E DISTINTIVI

1. Le caratteristiche dei mezzi in dotazione (strumenti operativi e veicoli) sono conformi a quanto previsto dalle vigenti normative regionali, L. R. 37/2011, e del relativo Regolamento Regionale di attuazione.
2. L'assegnazione al personale dei veicoli e degli altri strumenti di servizio è disposta dal Comandante o dall'Ufficiale più alto in grado presente in Comando con ordine di servizio.
3. Gli operatori che hanno in consegna, in qualità di conducente, un veicolo di servizio devono condurlo con perizia e prudenza, nel rispetto delle norme del vigente Codice della Strada, salvo

casi di necessità e urgenza connessi all'espletamento del servizio, curandone la buona tenuta e segnalando ogni necessità di ordinaria e straordinaria manutenzione al Comando.

4. Il conducente del veicolo assume la responsabilità del buon uso del mezzo e delle dotazioni operative necessarie all'espletamento del servizio di pattuglia. Il superiore svolge le funzioni di capo-pattuglia nonché la responsabilità di trasmettere al Comando gli "stati" di servizio predisposti, secondo le disposizioni ricevute.

5. E' fatto divieto di utilizzare il telefono cellulare alla guida del veicolo di servizio se non con i dispositivi "via voce" o "auricolare".

6. E' fatto divieto di utilizzare i veicoli in dotazione al Servizio da parte di persone non appartenenti al Servizio stesso fatta eccezione per i veicoli non allestiti a seguito di specifica disposizione del Comandante. Il trasporto di terzi sui veicoli allestiti potrà avvenire solo per casi eccezionali e per esigenze connesse al servizio, di cui dovrà essere informato il Comandante.

7. Quando le necessità lo richiedano, potranno essere usati i segnali distintivi, ivi compresi quelli acustici e visivi, a norma delle vigenti disposizioni di legge.

## TITOLO VII - NORME DI COMPORTAMENTO E RELATIVE SANZIONI DISCIPLINARI

### ART. 44 – FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente titolo reca le norme di comportamento per gli appartenenti al Servizio di Polizia Locale, in conformità a quanto previsto dalla normativa nazionale vigente nonché dal "Codice deontologico e di comportamento del personale della Polizia Locale" delle amministrazioni operanti nella Regione Puglia.

2. Le violazioni delle disposizioni del predetto "Codice deontologico" determinano l'applicazione delle sanzioni disciplinari.

3. Il personale della Polizia Locale è altresì tenuto al rispetto del codice di comportamento dei pubblici dipendenti, del codice di comportamento vigente presso l'Ente e del piano di prevenzione della corruzione.

### ART. 45 -DISPOSIZIONI GENERALI DI COMPORTAMENTO

1. Il personale di Polizia Locale conforma la sua condotta ai doveri costituzionali di servire esclusivamente l'Ente con disciplina e onore e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'amministrazione.

2. Nell'espletamento dei propri compiti, ogni appartenente al Servizio di Polizia Locale rispetta la legge, i regolamenti e le disposizioni dell'Ente e cura esclusivamente l'interesse pubblico.

3. Esso deve astenersi da porre in atto comportamenti e atteggiamenti tali da arrecare pregiudizi all'Amministrazione Comunale e al Servizio di Polizia Locale.
4. E' fatto obbligo al personale di Polizia Locale di:
- a) agire con imparzialità, diligenza, lealtà, buona condotta e senso di responsabilità, evitando di operare direttamente nei casi di conflitto di interessi;
  - b) mantenere un atteggiamento di cortesia nei confronti dei cittadini e astenersi da comportamenti e contegni che possano arrecare danno all'Ente e al servizio;
  - c) non utilizzare a fini personali le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio;
  - d) promuovere interventi preventivi sui fenomeni di disagio, malessere e degrado al fine di garantire la vivibilità della città in coerenza con i livelli di sicurezza della civile convivenza;
  - e) corrispondere alle urgenze dei cittadini, offrendo assistenza con disponibilità a quanti facciano richiesta di informazioni, indicazioni e altre notizie;
  - f) salutare sempre la persona che lo interpella o a cui si rivolge e, in caso di necessità, utilizzare la lingua straniera conosciuta o richiedere l'ausilio di un interprete;
  - g) fornire il proprio nome e cognome quando richiesto, salvo casi eccezionali, in cui potrà fornire il numero di matricola;
  - h) qualificarsi subito esibendo la tessera di servizio quando si opera in abiti civili;
  - i) osservare il divieto di fumare durante i servizi esterni in spazi pubblici, nonché nei luoghi di lavoro, ivi compresi i veicoli di servizio;
  - j) adottare tutte le misure di protezione, di dissuasione, di controllo e gestione delle situazioni di emergenza;
  - k) astenersi dal porre in essere ogni comportamento che contrasti con i compiti e le finalità del Servizio di Polizia Locale;
  - l) non utilizzare il telefono personale in servizio e non per esigenze di carattere eccezionale;
  - m) non deve dilungarsi con i cittadini per cause inerenti ad operazioni di servizio e deve evitare in pubblico apprezzamenti e rilievi sull'operato dell'Amministrazione, del Servizio e dei colleghi;
  - n) non deve occuparsi, nemmeno gratuitamente, della redazione di esposti o ricorsi relativi ad argomenti che interessino il servizio;
  - o) deve evitare, anche nella vita sociale, situazioni o comportamenti che possano nuocere agli interessi ed all'immagine della Pubblica Amministrazione.

#### ART. 46 - IMPARZIALITÀ

1. Il personale di Polizia Locale, nell'adempimento della prestazione lavorativa, assicura la parità di trattamento tra i cittadini che vengono in contatto con l'Amministrazione.
2. Lo stesso, nell'esercizio dei suoi compiti, respinge ogni illegittima pressione, ancorché esercitata dai suoi superiori. In tal caso riferisce per iscritto al Comandante e al Sindaco.

#### ART. 47 - RAPPORTI INTERNI AL SERVIZIO

1. I rapporti gerarchici e funzionali tra gli appartenenti al Servizio devono essere improntati al rispetto e cortesia reciproci, allo scopo di conseguire il massimo livello di collaborazione tra i diversi gradi di responsabilità.
2. Gli appartenenti al Servizio sono tenuti ad osservare rispetto e massima lealtà di comportamento reciproci nei confronti dei colleghi, evitando di diminuire o menomare in qualunque modo l'autorità e il prestigio di essi.
3. Gli addetti sono tenuti ad eseguire con diligenza le disposizioni, attinenti al servizio o alla disciplina, impartite dai superiori gerarchici.
4. Nel caso in cui all'esecuzione delle disposizioni impartite si frapponessero difficoltà, inconvenienti od ostacoli imprevisti, l'addetto alla Polizia Locale dovrà chiedere istruzioni al Comandante. Nel caso in cui non fosse possibile ricevere ulteriori direttive, il dipendente deve adoperarsi per superare i medesimi ostacoli con proprie iniziative, evitando di arrecare pregiudizio al servizio e di ciò darne notizia al Comandante, riferendo altresì dei risultati e di ogni altra conseguenza del suo intervento.
5. In caso di disposizione ritenuta illegittima, si applica l'istituto della rimostranza, per cui l'addetto al quale venga impartito dal proprio superiore un ordine che egli ritenga palesemente illegittimo, deve farne rimostranza motivata o scritta allo stesso informando, per opportuna conoscenza, il Comandante. Se l'ordine è rinnovato per iscritto, l'addetto ha il dovere di darvi esecuzione. L'addetto non deve comunque eseguire l'ordine del superiore quando l'atto sia vietato dalla legge penale.

#### ART. 48 – SEGRETO D'UFFICIO E RISERVATEZZA

1. Il personale della Polizia Locale è tenuto alla più rigorosa osservanza del segreto d'ufficio e non può fornire, a chi non ne abbia diritto, anche se si tratta di atti non segreti, notizie relative ai servizi d'istituto, a pratiche nonché a provvedimenti ed operazioni di qualsiasi natura.
2. La divulgazione di notizie di interesse generale che non siano coperte da segreto d'ufficio e relative a servizi d'istituto, provvedimenti ed operazioni di qualsiasi natura, è attuata dal Comandante, in osservanza di specifiche direttive del Sindaco o dell'Assessore delegato. Per tal

fine il Comandante può individuare tra gli appartenenti al Servizio di P.L. una unità che lo coadiuvi nei rapporti con la stampa.

3. E' fatto inoltre divieto di fornire notizie sulla vita privata degli appartenenti al Servizio, compresa la semplice indicazione del domicilio, residenza o numero di telefono.

#### ART. 49 - RAPPORTI CON GLI UTENTI

1. Ai sensi del Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni e del Codice di Comportamento del Comune di Sogliano Cavour, il personale della Polizia Locale, nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, conforma le sue azioni e i suoi comportamenti alla massima educazione, correttezza, completezza e trasparenza delle informazioni, alla disponibilità nel cercare di dare una legittima soluzione dal punto di vista formale e sostanziale alle istanze ed esigenze degli utenti, all'aperta parità di trattamento per fatti specie uguali, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'attività amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori, quali inimicizie anche con il proprio coniuge o parenti e affini.

2. Nelle comunicazioni telefoniche con altri uffici dell'Ente o di altre amministrazioni ovvero con gli utenti, il dipendente palesa l'ufficio di appartenenza ed il suo nome e cognome.

3. Nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e posta elettronica, il dipendente cerca di rendersi quanto più possibile utile e fornisce risposte e indicazioni complete e accurate.

4. Il personale addetto ad uffici o servizi a diretto contatto con gli utenti ha l'obbligo di rispettare l'orario di apertura al pubblico, posto in evidenza in prossimità di ciascun ufficio interessato e pubblicato sul sito istituzionale del Comune.

5. I predetti uffici hanno il dovere di fornire ai richiedenti tutte le informazioni ed i chiarimenti richiesti e, comunque, utili per facilitare la comprensione del procedimento e la presentazione dell'istanza e dei relativi allegati da parte degli utenti, fornendo loro i relativi modelli.

6. Qualora il dipendente addetto allo sportello non sia in grado di dare in tempo reale le informazioni, i chiarimenti e i modelli richiesti, offre all'utente la possibilità di fornirne gli stessi, a seconda della loro natura, per via telefonica o fax o per posta elettronica, ovvero fissando un apposito incontro di comune accordo con l'utente, entro un breve termine.

#### ART. 50 - REGALI E ALTRE UTILITÀ

1. È fatto divieto al personale di Polizia Locale di chiedere, accettare o sollecitare, per sé o per altri, anche in occasione di festività, regali o altre utilità di qualsiasi importo provenienti da cittadini, da un subordinato o da un sovraordinato in grado.
2. Il dipendente non offre regali o altre utilità ad un sovraordinato.
3. Nel caso di infrazione alle disposizioni del presente articolo, i regali e le altre utilità comunque ricevuti devono essere immediatamente consegnati al Responsabile Locale Anticorruzione, che ne deciderà l'utilizzazione, di norma attraverso la donazione ad associazioni prive di scopo di lucro, parrocchie, ecc..
4. Per quanto non espressamente previsto nel presente articolo, trova applicazione l'art. 4 del Codice di Comportamento dei Dipendenti vigente nel Comune di Sogliano Cavour.

#### ART. 51 - COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

1. Il personale di Polizia Locale, salvo giustificato motivo, non ritarda né affida ad altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria competenza.
2. Il suddetto personale non utilizza per fini privati materiali o attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio.
3. Con specifico riferimento alle linee telefoniche, alla posta elettronica, ad internet ed agli altri strumenti telematici di cui dispone, il personale è obbligato a:
  - a) avvalersi della posta elettronica e della rete internet per le specifiche finalità della propria attività lavorativa, rispettando le esigenze di funzionalità della rete telematica interna;
  - b) utilizzare tali beni per motivi non attinenti all'attività lavorativa soltanto in casi di urgenza e comunque in modo non ripetuto e per il tempo strettamente necessario;
  - c) non inviare – attraverso l'uso improprio degli indirizzi dell'ufficio – messaggi in rete che potrebbero essere indesiderati per i destinatari e creare loro intralcio nell'attività lavorativa. È vietato installare ed utilizzare sul computer in dotazione programmi informatici non forniti dall'Ente e comunque non attinenti a funzioni e competenze istituzionali.
4. Il dipendente che dispone di mezzi di trasporto dell'Amministrazione se ne serve soltanto per lo svolgimento dei suoi compiti d'ufficio e non vi trasporta persone estranee all'Amministrazione, ad eccezione di soggetti tratti in arresto o denunciati.
5. Per quanto non espressamente previsto nel presente articolo, trova applicazione l'art. 12 del Codice di Comportamento dei Dipendenti vigente nel Comune di Sogliano Cavour.

#### ART. 52 - COMPORTAMENTO NELLA VITA SOCIALE

1. Il personale della Polizia Locale non sfrutta la posizione che ricopre nell'Amministrazione per ottenere utilità e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.
2. Nei rapporti privati, in particolare con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non menziona né fa altrimenti intendere, di propria iniziativa, tale posizione, per ottenere utilità che non gli spettino.

#### ART. 53 - PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ALTRE ORGANIZZAZIONI

1. Il personale di Polizia Locale comunica al Comandante - o, nel caso trattasi del Comandante, al Sindaco - l'iscrizione ad associazioni o organizzazioni i cui ambiti di interesse possano interferire con le attività svolte dall'ufficio.
2. Il personale di Polizia Locale non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni ed organizzazioni, né li induce a farlo promettendo vantaggi o utilità.
3. Tale obbligo di comunicazione non si applica per le iscrizioni a partiti politici ed organizzazioni sindacali.

#### ART. 54 – RINVIO A NORME DI LEGGE E REGOLAMENTI

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento in materia di comportamento, si rinvia e trovano applicazione il “Codice deontologico e di comportamento del personale della Polizia Locale” delle amministrazioni operanti nella Regione Puglia, il “Codice di Comportamento dei Pubblici Dipendenti”, il “Codice di Comportamento dei Dipendenti” vigente presso l'Ente di appartenenza ed il “Piano di Prevenzione della Corruzione”.

#### ART. 55 - CELEBRAZIONI E RIUNIONI GENERALI DEL SERVIZIO

1. Il personale del Servizio partecipa alle celebrazioni e alle riunioni generali salvo diversa disposizione del Comandante.
2. L'assenza è giustificata solo se dettata da improrogabili necessità da comunicare preventivamente.

#### ART. 56 -SALUTO

1. Il saluto verso i cittadini, le autorità civili, militari e religiose, nonché verso i superiori in grado, è un dovere per gli appartenenti al Servizio.

2. Tra uguali di grado il saluto reciproco è un atto di cortesia, così come è forma di cortesia il saluto verso il personale appartenente alla Polizia Locale di altra Amministrazione, nonché a tutte le altre Forze dell'Ordine.

3. Il personale è dispensato dal saluto quando:

- a) sta effettuando la regolamentazione manuale del traffico;
- b) è a bordo di motocicli o autoveicoli in marcia;
- c) è inquadrato in drappello di scorta al gonfalone civico o a quello regionale o alla bandiera nazionale.

4. Il saluto è dovuto ai simboli e alle autorità seguenti:

- a) alla Bandiera Nazionale;
- b) al Gonfalone della Città e a quelli dei Comuni decorati con Medaglia d'Oro al Valor Militare e Civile;
- c) al Capo dello Stato e ai Capi di Stato esteri;
- d) ai Presidenti del Senato e della Camera dei Deputati;
- e) al Capo del Governo, ai Ministri e personalità cui sono dovuti gli onori;
- f) al Sindaco e Assessori;
- g) alle Autorità civili, giudiziarie, militari, statali, regionali, provinciali e comunali, nonché alle Autorità religiose;
- h) ai cortei funebri.

## ART. 57 - FORME DI SALUTO

1. Saluto da fermo a capo coperto.

Il saluto si esegue portando la mano destra tesa alla visiera del copricapo, con le estremità delle dita al di sopra dell'occhio destro; la mano sulla linea dell'avambraccio con il palmo rivolto verso il basso, le dita unite e tese, l'indice a contatto dell'orlo della visiera o della tesa; braccio orizzontale, avambraccio naturalmente inclinato.

2. Saluto da fermo a capo scoperto.

Il saluto si esegue senza particolari formalità e analogamente lo si effettua senza formalità quando si indossano gli abiti civili.

3. Colui che riceve il saluto lo restituisce nelle medesime forme, anche se in uniforme.

4. Nel caso in cui vi siano più operatori risponde al saluto solo il più elevato in grado o il più anziano nella qualifica.

## ART. 58 – RESPONSABILITA' DISCIPLINARE E PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

1. Fermo restando l'applicazione del Regolamento degli Uffici e dei Servizi del Comune, costituiscono infrazioni disciplinari le violazioni alle norme del presente Regolamento.
2. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si rinvia al Codice di Comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, al Codice di Comportamento del Comune di Sogliano Cavour ed alle norme previste dalle leggi per quanto attiene la responsabilità amministrativa, civile e penale dei pubblici dipendenti.
3. Il procedimento per le violazioni agli obblighi di comportamento e di condotta è disciplinato dal "Regolamento per la gestione del contenzioso dei rapporti di lavoro" del Comune di Sogliano Cavour, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 29 del 23.01.2013.

## TITOLO VIII – ONORIFICENZE

### ART. 59 – TIPOLOGIE DI ONORIFICENZE

1. Ai sensi dell'Allegato C del Regolamento Regionale n. 11/2017, agli appartenenti alla Polizia Municipale possono essere conferiti, individualmente e/o collettivamente, i seguenti riconoscimenti:
  - a) Onorificenza per anzianità di servizio,
  - b) Encomio scritto del Comandante;
  - c) Encomio scritto del Sindaco;
  - d) Encomio d'onore deliberato dal Consiglio Comunale;
  - e) Medaglia regionale.
2. Tali onorificenze sono inserite nel fascicolo personale dell'interessato e rappresentano titolo di merito valutabile per la progressione in carriera.

### ART. 60 – ONORIFICENZA PER ANZIANITÀ DI SERVIZIO

L'onorificenza di anzianità di servizio per merito viene attribuita dal Comandante al personale che si sia distinto per impegno, atti eccezionali di abnegazione o di coraggio e che, in assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa con sospensione della retribuzione di un giorno, abbia conseguito una valutazione annuale non inferiore all'85% del voto massimo previsto.

### ART. 61 - ENCOMIO SCRITTO DEL COMANDANTE

1. L'encomio è riconosciuto dal Comandante agli operatori per comportamenti particolarmente significativi, dai quali siano emersi capacità operativa, impegno, intuizione e spirito di iniziativa.
2. Il corrispondente fregio di prima assegnazione è composto da nastrino bianco con fascia rossa centrale. Per la seconda assegnazione sulla fascia centrale di colore rosso è applicata una stella a sei punte di bronzo; per la terza d'argento e per le successive d'oro.

#### ART. 62 - ENCOMIO SCRITTO DEL SINDACO

1. L'encomio del Sindaco è conferito, previa proposta del Comandante, agli operatori per azioni di particolare valore, coraggio o abnegazione ovvero per eccezionali meriti di servizio.
2. Lo stesso è specificamente motivato e non può riferirsi, in forma generica, allo svolgimento dei compiti normalmente propri della qualifica e delle mansioni dei singoli dipendenti.
3. Le proposte vanno corredate da una relazione descrittiva dell'evento ed eventualmente da tutti i documenti necessari per un'esatta valutazione.
4. Il corrispondente fregio di prima assegnazione è composto da un nastrino rosso. Per la seconda assegnazione sulla fascia centrale di colore rosso è applicata una stella a sei punte di bronzo; per la terza d'argento e per le successive d'oro.

#### ART. 63 - ENCOMIO D'ONORE DELIBERATO DAL CONSIGLIO COMUNALE

1. L'encomio d'onore deliberato dal Consiglio Comunale è conferito, previa proposta del Comandante - e per questi su proposta del Sindaco - al personale che sia distinto in attività di carattere straordinario non fronteggiabili con le comuni risorse umane e strumentali, dimostrando eccezionali qualità professionali, determinazione operativa, coraggio ed abnegazione.
2. Lo stesso è specificamente motivato e non può riferirsi in forma generica allo svolgimento dei compiti normalmente propri della qualifica e delle mansioni dei singoli dipendenti.
3. Le proposte vanno corredate da una relazione descrittiva dell'evento ed eventualmente da tutti i documenti necessari per un'esatta valutazione.
4. Il corrispondente fregio di prima assegnazione è composto da un nastrino rosso, con fascia bianca centrale. Per la seconda assegnazione sulla fascia centrale di colore rosso è applicata una stella a sei punte di bronzo; per la terza d'argento e per le successive d'oro.
5. Per il Comandante, sulla sola base degli anni di servizio, il Consiglio Comunale può attribuire l'onorificenza di lungo comando, assegnando un nastrino bianco con nove righe rosse, con l'inserimento di una stella a sei punte di bronzo per dieci anni di servizio, d'argento per quindici anni di servizio e d'oro filettata in rosso per vent'anni di servizio.

#### ART. 64 - MEDAGLIA DELLA REGIONE

1. La medaglia può essere attribuita dalla Regione Puglia al personale che per meriti speciali si sia distinto per atti eccezionali di coraggio - mettendo a rischio la propria incolumità personale, con chiaro sprezzo del pericolo - a salvaguardia della tutela della legalità, della sicurezza e dell'incolumità pubblica.
2. Il corrispondente fregio di prima assegnazione è composto da un nastrino verde con fascia rossa centrale su cui è posizionata una stella a sei punte; per la seconda assegnazione, al nastrino viene aggiunta, nella fascia centrale, una torre di bronzo sostituita, per le successive assegnazioni, da una torre dorata.
3. Contestualmente al nastrino, viene conferita una medaglia dorata.
4. Tale medaglia riporta nella parte anteriore un semicerchio dorato, nella cui parte superiore è apposta la scritta "Regione Puglia" ed un semicerchio smaltato bianco con la scritta nella parte inferiore "Polizia Locale". Al centro è apposto l'emblema della Regione Puglia.
5. Nella parte posteriore della medaglia, vi è un semicerchio nella cui parte superiore è apposta la scritta "Presidenza della Giunta Regionale " e nella parte inferiore " Per meriti speciali". Centralmente è riportato lo stesso emblema regionale della parte anteriore.

#### ART. 65 - ELOGIO SCRITTO DEL COMANDANTE

Il Comandante, fuori dai casi sopraelencati, può conferire elogio scritto agli operatori che, nel compimento di servizi di istituto o di attività che abbiano contribuito ad accrescere il prestigioel'immaginedelServizio, sisianodistintiperspiccatequalitàprofessionali,dedizione, spirito di sacrificio e senso del dovere. Tale riconoscimento è inserito nel fascicolo personale dell'interessatoerappresentanotitolodimeritovalutabileperlaprogressioneincarriera.

#### TITOLO IX – FESTA DELLA POLIZIA LOCALE

##### ART. 66 – FESTA ANNUALE DEL SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE

1. Il giorno 20 gennaio, festa di San Sebastiano martire, Patrono della Polizia Locale, è dichiarato festa del Servizio.
2. Per gli appartenenti al Servizio la giornata non è considerata festiva.
3. la ricorrenza potrà essere solennizzata con cerimonie predisposte dal Comando di concerto con l'Amministrazione Comunale.

##### ART. 67 – SPIRITO DEL SERVIZIO

La spirito del Servizio è il sentimento di solidarietà che, fondato sulle tradizioni e sulla storia del Servizio di Polizia Locale, unisce i suoi appartenenti al fine di mantenerne elevato il prestigio.

## TITOLO X – DISPOSIZIONI FINALI

### ART. 68 – NORME DI RINVIO ED ENTRATA IN VIGORE

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si applicano le disposizioni normative, anche sopravvenute, nazionali, regionali e regolamentari disciplinanti la materia nonché quelle contenute nel Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei Servizi del Comune e nel Regolamento che disciplina le procedure concorsuali del Comune di Sogliano Cavour.
2. Il presente Regolamento abroga il preesistente Regolamento del Servizio di Polizia Municipale approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.99 del 27.09.2005 e diventa esecutivo decorsi 15 giorni dalla sua pubblicazione all'albo pretorio on line.
3. Copia del presente Regolamento viene trasmessa alla Regione Puglia nonché al Ministero dell'Interno per il tramite del Prefetto di Lecce.

Allegati:

- Regolamento Regionale n. 11 del 11.04.2017
- Allegato “A”
- Allegato “B”
- Allegato “C”
- Allegato “D”
- Codice Deontologico e di Comportamento del personale della Polizia Locale  
(Regolamento Regionale n. 8 del 18.04.2014)